

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PROFESSIONISTI E DEI CONSULENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI PARMA

A NORMA DELL'ART. 54 – COMMA 4 - DEL D.LGS. N. 165/2001

D.P.R. N. 62 DEL 15 APRILE 2013

APPROVATO CON DELIBERA N. 304 DEL 30 DICEMBRE 2013

**IN VIGORE DAL 15° GIORNO SUCCESSIVO ALLA SUA PUBBLICAZIONE SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA**

IL PRESENTE CODICE, UNITAMENTE ALLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA, E' PUBBLICATO SUL SITO INTRANET
E INTERNET AZIENDALE NELL'APPOSITA SEZIONE DENOMINATA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE,
NONCHE' AFFISSO IN COPIA ALL'ALBO DELL'AZIENDA

INDICE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 – Norme generali
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Obbligo di rispettare le misure contenute nel Codice
- Art. 4 – Diffusione e conoscenza del Codice
- Art. 5 – Violazione del Codice, attività di vigilanza e monitoraggio

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

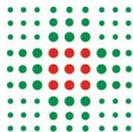
- Art. 6 – Onestà
- Art. 7 – Rispetto di leggi, codici e regolamenti vigenti
- Art. 8 – Sobrietà ed economicità della gestione
- Art. 9 – Orientamento alla qualità dei servizi
- Art. 10 – Trasparenza e completezza delle informazioni
- Art. 11 – Riservatezza delle informazioni
- Art. 12 – Integrità della persona
- Art. 13 – Centralità del paziente e del cittadino-utente
- Art. 14 – Imparzialità e pari opportunità
- Art. 15 – Valorizzazione del patrimonio professionale e della formazione del personale
- Art. 16 – Gestione del rischio clinico e sicurezza dell'ambiente di lavoro
- Art. 17 – Rapporti con fornitori e consulenti
- Art. 18 – Ricerca e Innovazione
- Art. 19 – Concorrenza leale
- Art. 20 – Rispetto dell'ambiente
- Art. 21 – Responsabilità verso la collettività
- Art. 22 – Rapporti con le associazioni di rappresentanza
- Art. 23 – Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali
- Art. 24 – Lotta ai comportamenti illeciti e alla corruzione
- Art. 25 – Lotta ai conflitti di interesse
- Art. 26 – Valori positivi

3. NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 27 – Doveri dei Professionisti
- Art. 28 – Utilizzo dei beni dell'organizzazione
- Art. 29 – Regali e altre utilità
- Art. 30 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 31 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 32 – Obbligo di astensione
- Art. 33 – Prevenzione della corruzione
- Art. 34 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 35 – Accuratezza delle scritture contabili
- Art. 36 – Rispetto dell'ambiente
- Art. 37 – Salute e sicurezza
- Art. 38 – Comportamento in servizio
- Art. 39 – Libera professione
- Art. 40 – Sperimentazioni cliniche
- Art. 41 – Rapporti con i colleghi
- Art. 42 – Rapporti con il paziente e il cittadino-utente
- Art. 43 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 44 – Rapporti con le Istituzioni
- Art. 45 – Rapporti con i media
- Art. 46 – Disposizioni speciali per i dirigenti
- Art. 47 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 48 – Clausola di invarianza finanziaria
- Art. 49 – Norma di chiusura



NOTA INTRODUTTIVA

La L. 190/2012 cd. "Anticorruzione ha riscritto, al comma 44 dell'art. 1, l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un Codice di Comportamento aziendale che integri e specifichi il Codice di Comportamento nazionale, emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, con lo scopo di identificare ulteriori doveri di comportamento, individuati in rapporto alle specifiche funzioni attribuite e alla relativa organizzazione.

Ogni amministrazione pubblica ha, pertanto, l'obbligo di definire tale Codice con contenuto integrativo e di specificazione rispetto al Codice governativo, mediante una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, adottato nel rispetto del Codice nazionale che predetermina i contenuti minimi e le soglie essenziali, che possono essere modificati (nel senso del rafforzamento) da parte delle singole amministrazioni.

Già nell'ottobre 2012, il Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione evidenziava come il tema delle regole di comportamento del personale dei sistemi sanitari meritasse di essere affrontato anche in termini più generali e con riferimento al periodo di impiego o di svolgimento delle funzioni direttive. Forse più che in altri settori dell'amministrazione pubblica, servono regole di comportamento specifiche e ordinate per le diverse categorie di personale: per i medici (si pensi al rapporto tra l'attività ospedaliera e quella professionale o al rapporto con i fornitori di farmaci), per gli infermieri (si pensi all'uso delle risorse dell'amministrazione e al rapporto con i pazienti), per il personale amministrativo (si pensi ai concorsi o agli acquisti).

Pertanto, come indicato nella delibera ANAC n. 75/2013, per la predisposizione della bozza del Codice aziendale, il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dell'area comparto e di quello per le aree della dirigenza, e con la condivisione, per gli articoli specifici, della stesura del testo con i Responsabili dei competenti Servizi Amministrativi e Tecnici, nonché delle strutture on line e in staff.

La rilevante novità del Codice nazionale (e di conseguenza del Codice aziendale) consiste nella fissazione di doveri non più riferiti alla sola prestazione lavorativa, ma all'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte. Il Codice nazionale stabilisce, infatti, che il funzionario pubblico, qualunque sia la sua collocazione organizzativa e indipendentemente dalla dalle competenze e dai compiti assegnati, ha dei doveri minimi, essenziali, di comportamento che assicurano la sua imparzialità soggettiva.

A sua volta il Codice di Comportamento aziendale contiene misure generali, con riferimento ai caratteri generali dell'Azienda, ma anche misure specifiche, calibrate per particolari aree di attività, per esempio le aree più esposte al rischio di comportamenti corruttivi da parte dei funzionari.

Obblighi di comportamento generali sono quelle azioni tese a garantire la collaborazione dell'intera struttura alla vigilanza contro eventuali fenomeni corruttivi e alla trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa, che sono ritenute dal legislatore azioni preventive dei fatti corruttivi.

Pertanto, si è ritenuto di far precedere le regole comportamentali vere e proprie del Codice aziendale da una parte relativa ai principi etici di comportamento che ispirano l'Azienda (articoli da 6 a 26), anche in accoglimento al suggerimento avanzato dal Comitato Unico di Garanzia aziendale. Tale parte, pur essendo indipendente dal Codice e non costituendo un obbligo normativo, è essenziale al fine del coinvolgimento anche del livello strategico aziendale alla stesura, condivisione e formalizzazione di un codice etico in ambito di comportamenti e modelli organizzativi, che evitino situazioni potenzialmente a rischio. La codificazione etica d'impresa è, infatti, generalmente apprezzata come misura posta in essere per prevenire e per fronteggiare l'evolversi dei fenomeni di corruzione e di illecito.

Sono norme aventi la finalità fondamentale di formare una sorta di "spirito di corpo" perché la lotta ai reati corruttivi ha necessità che i valori costituzionali posti alla base del "servizio pubblico" siano prima di tutto unanimemente riconosciuti come valori fondamentali di ciascun cittadino che conseguentemente è chiamato ad attivarsi ad ogni livello per vigilare e segnalarne tempestivamente i "sintomi" ai superiori.

Il Codice aziendale è caratterizzato, nella parte relativa alle norme di comportamento (articoli da 27 a 47), da un approccio concreto, che consente al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi.

I doveri di comportamento trovano anche nel Codice Aziendale la propria fonte giuridica, in quanto anche a quest'ultimo si applicano le disposizioni dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, che prevedono che la violazione dei doveri ivi contenuti, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sia fonte di responsabilità disciplinare.

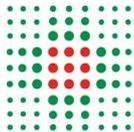
La violazione dei suddetti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate anche del Codice aziendale comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

I doveri di comportamento sono individuati non solo per i dipendenti ma anche, come previsto dalla norma e per quanto compatibili, a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi, quali i collaboratori, i consulenti, i tirocinanti e i frequentatori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda, nonché al personale universitario in regime di diritto pubblico sia che si tratti di personale contrattualizzato, nello svolgimento dell'attività assistenziale, stante l'inserimento nell'organizzazione aziendale e fatto salvo l'ordinamento specifico al quale tale personale è sottoposto;

L'Azienda è tenuta, inoltre, a inserire a titolo di sanzione, nei contratti di consulenza, collaborazione o di fornitura dei beni, servizi, o appalto d'opera, clausole specifiche di risoluzione del rapporto di consulenza, collaborazione, fornitura, ecc. ovvero di decadenza del rapporto a fronte delle eventuali violazioni al codice di comportamento, rilevate a carico del terzo o di suoi consulenti o collaboratori.

La norma prevede che sull'applicazione di entrambi i Codici, nazionale ed aziendale, vigilino i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina e che venga verificato annualmente lo stato di applicazione dei Codici, organizzando attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Lo strumento del Codice aziendale deve rispondere ai criteri di dinamicità, modularità e progressività, pertanto l'Azienda si riserva di apportare al suddetto Codice le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Conferenza Unificata Stato-Regioni nonché delle linee guida dell'A.N.A.C..



1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Norme generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica con riguardo all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, di seguito "Azienda", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 15 aprile 2013, e non innova la disciplina vigente in materia di diritti, doveri ed obblighi dei dipendenti pubblici.
2. Il Codice ha lo scopo di assicurare che il comportamento di coloro che operano all'interno dell'Azienda, di seguito "Professionisti", e degli individui, gruppi, organizzazioni che hanno con l'Azienda relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell'attività dell'Azienda, corrisponda ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, sia conforme ai principi che presiedono all'attività dell'Azienda, e non sia comunque condizionato da interessi estranei a quelli istituzionali.
3. Disposizioni particolari sono previste per la Direzione aziendale, i Direttori/Responsabili di Servizi/Unità Operative/Settori, di seguito "Responsabili", per i componenti dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari per il personale dell'area comparto e dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari per il personale appartenente all'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, di seguito "UU.PP.DD.", e per il personale afferente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito "U.R.P."

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma appartenenti all'area del comparto sanità e alle aree della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi, quali i collaboratori, i consulenti, i tirocinanti e i frequentatori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è inserita apposita precisazione che i rapporti da attivare comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso, per quanto compatibili.
3. In analogia con quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione pubblica, alla luce delle disposizioni che disciplinano il rapporto tra personale dipendente dalla Università, sia che si tratti di personale in regime di diritto pubblico sia che si tratti di personale contrattualizzato, e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, e in particolare tutto quanto disposto dal D.Lgs. n. 517/1999 – al medesimo, nello svolgimento dell'attività assistenziale, si applicano le norme stabilite nel Codice, stante l'inserimento nell'organizzazione aziendale, per quanto compatibili e fatto salvo l'ordinamento specifico al quale tale personale è sottoposto.
4. Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero.

Art. 3 – Obbligo di rispettare le misure contenute nel Codice

1. I Professionisti hanno l'obbligo di conoscere le norme e le disposizioni del Codice, astenendosi da comportamenti contrari ad esse. L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Professionisti, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.¹

¹ "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

Pertanto, è richiesto a tutti i Professionisti di:

- astenersi da comportamenti contrari alle presenti disposizioni;
- prestare collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- riferire tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione proprie informazioni e/o notizie fornite da terzi circa possibili casi o richieste di violazione delle disposizioni;
- adottare misure correttive del comportamento quando richiesto dalla situazione.

2. In particolare tutti i Responsabili sono tenuti ad essere d'esempio per i propri collaboratori e ad indirizzarli all'osservanza del Codice, garantendo il massimo impegno nel rispetto delle norme.

Art. 4 – Diffusione e conoscenza del Codice

1. Il Codice è patrimonio comune di tutti i Professionisti che operano all'interno dell'Azienda.

2. L'Azienda intende garantire la massima diffusione dei principi previsti dal Codice, sia nei confronti degli stakeholder interni che esterni, mettendo a disposizione ogni strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e attuazione del Codice.

3. A tal fine l'Azienda si impegna a garantire la conoscenza e l'applicazione del presente Codice, anche mediante la programmazione di idonei eventi formativi, finalizzati all'acquisizione di conoscenze, competenze e alla sensibilizzazione sulle problematiche del presente Codice. In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione, si provvederà a porre in essere le seguenti azioni:

- pubblicazione del Codice sul sito intranet aziendale, nella sezione del Servizio Gestione e sviluppo del personale, e internet aziendale www.ao.pr.it nella home page nella sezione denominata Amministrazione trasparente;
- affissione del documento all'Albo dell'Azienda;
- in sede di prima attuazione, trasmissione di copia del Codice ai Professionisti. La trasmissione del Codice avverrà generalmente mediante il ricorso agli strumenti di comunicazione informatica o, ove non possibile, in modalità cartacea con raccomandata a mano;
- in sede di prima attuazione, trasmissione – a cura dei Servizi/Unità Operativa competenti - a terzi, con i quali sia in corso un rapporto contrattuale, di informativa circa l'adozione da parte dell'Azienda del Codice e la sua presenza sul sito internet aziendale con l'esplicita precisazione che i rapporti attivati con l'Azienda comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso.

4. Al Professionista, con cui si attiva un rapporto di lavoro o di collaborazione successivamente all'adozione del Codice, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, viene consegnato copia del Codice. I suddetti contratti dovranno, pertanto, contenere una apposita clausola che attesti la consegna del Codice.

5. Nel caso di attivazione di nuovi rapporti contrattuali con fornitori/appaltatori, nei contratti stessi dovrà essere certificata, con apposita clausola, la conoscenza dell'adozione del Codice da parte dell'Azienda, reperibile nel sito istituzionale, e l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso, per quanto compatibili.

6. Per quanto concerne i borsisti, i tirocinanti, i frequentatori e gli specializzandi, nel provvedimento di autorizzazione alla partecipazione, dovrà essere comunicata la reperibilità del Codice sul sito istituzionale e l'obbligo di uniformare la propria condotta, per quanto compatibile, a quanto previsto dal Codice.

7. Al fine di massimizzare l'importante fase dedicata alla formazione ed informazione del personale relative alle materie, si prevedono le seguenti iniziative specifiche:

- registrazione dei partecipanti alle diverse iniziative formative per un costante monitoraggio, ad opera del competente Settore Formazione, del grado di coinvolgimento, tenuto conto anche del prevedibile turn-over del personale. Dell'esito del monitoraggio dovrà essere informato, annualmente, il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- l'eventuale previsione di test di apprendimento conseguenti alle attività formative;
- la programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale afferente alle aree a rischio corruzione, così come individuate nel Piano Aziendale Anticorruzione.

Art. 5 – Violazione del Codice, attività di vigilanza e monitoraggio

1. Le norme contenute nel Codice fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”. Pertanto la violazione delle regole del Codice da parte di un dipendente dà luogo a responsabilità disciplinare, accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché alla eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
2. Le eventuali sanzioni disciplinari da irrogare sono comminate sulla base della gravità e della reiterazione delle violazioni e sono applicate conformemente alle procedure previste nei vigenti CC.CC.NN.LL. e alla disposizioni dettate dalla legge e dai Regolamenti disciplinari aziendali, questi ultimi reperibili sul sito intranet aziendale nella sezione del Servizio Gestione e sviluppo del personale e sul sito internet aziendale nella sezione “Amministrazione trasparente”, articolandole in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti nel Codice.
3. La violazione del Codice da parte di un terzo può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell’Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità. Nel caso di attivazione di nuovi rapporti contrattuali con fornitori/appaltatori, nei contratti stessi saranno previste clausole risolutive espresse in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, che deve essere rispettato, per quanto compatibile, da tutte le parti coinvolte negli atti giuridici stipulati dall’Azienda per lo svolgimento della propria attività. Sarà cura dei Servizi/Unità Operativa competenti la trasmissione a terzi, con i quali sia in corso un rapporto contrattuale, di informativa circa le eventuali conseguenze a violazioni del Codice stesso.
4. Sull’applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di ogni Unità Operativa/Servizio e gli UU.PP.DD..
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, da parte dell’autorità disciplinare, in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Azienda. La sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, anche relativamente ad eventuali futuri e ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
6. Gli UU.PP.DD., oltre alle funzioni disciplinari di cui sopra, collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per curare l’aggiornamento del Codice, in particolar modo con riferimento alla definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio, per la segnalazione delle violazioni accertate e sanzionate, alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, nonché per la rilevazione annuale del numero e del tipo di violazione accertate e sanzionate, delle regole del Codice.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull’attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dalla Direzione aziendale, che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance. L’effettuazione di tale controllo sarà verificata da parte del Nucleo di Valutazione e i suoi risultati saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
8. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione, dall’esame dell’ipotesi di violazione del Codice, rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o segnalate da Professionisti o terzi, ritenga che i comportamenti in questione integrino effettiva violazione, ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile dell’Unità Operativa/Servizio cui afferisce il dipendente, affinché possa compiere le opportune valutazioni relative all’eventuale responsabilità disciplinare.
9. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e trasmette al Nucleo di Valutazione i dati rilevati dagli UU.PP.DD. circa il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice e in quali aree dell’Azienda si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile provvede, inoltre, alla comunicazione di tali dati all’Autorità nazionale anticorruzione, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Art. 6 – Onestà

1. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.
2. I rapporti con i Professionisti, gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Art. 7 – Rispetto di leggi, codici e regolamenti vigenti

1. L'Azienda ispira i suoi comportamenti ai principi costituzionalmente garantiti ed in particolare a quelli di cui agli artt. 2, 3, 4, 9, 32, 34, 37, 54, 97 e 98 della Costituzione.
2. L'Azienda è vincolata a rispettare tutte le leggi, direttive e strategie della Regione Emilia-Romagna, tutte le leggi e direttive nazionali ed internazionali, e tutte le prassi generalmente riconosciute.
3. L'Azienda ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato.
4. L'Azienda individua quale oggetto della propria missione la tutela del diritto alla salute ed alla cura, mediante la garanzia dei livelli essenziali ed uniformi di assistenza, e riconosce la centralità della persona e dei suoi bisogni, a cui sono finalizzati tutti i servizi erogati.
5. Nell'esplicazione delle proprie funzioni, l'Azienda pone in primo piano:
 - l'assunzione immediata e diretta delle responsabilità verso il disagio e la sofferenza del paziente e dei suoi familiari;
 - la partecipazione consapevole del paziente alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali.Pertanto, si impegna a realizzare l'equità delle cure, a facilitare l'accesso ai propri servizi e a limitare gli adempimenti a carico dei terzi e degli utenti.
6. Nell'organizzazione dei propri servizi l'Azienda applica misure di semplificazione dell'attività amministrativa.
7. I Professionisti iscritti agli albi, ordini e collegi, osservano i principi dei rispettivi Codici deontologici, vincolanti per gli iscritti stessi, in coordinamento con le norme previste dal Codice.

Art. 8 – Sobrietà ed economicità della gestione

1. L'Azienda ispira la propria attività al principio di sobrietà, evitando di sostenere spese non indispensabili e non riconducibili in modo diretto ed immediato ai fini pubblici assegnati.
2. L'Azienda orienta il proprio operato al perseguimento degli obiettivi di economicità e di efficienza, nonché all'osservanza dei limiti di spesa fissati.

Art. 9 – Orientamento alla qualità dei servizi

1. L'Azienda, nel perseguire i fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività, orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti, dando ascolto alle richieste che possono

favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, l'Azienda indirizza le proprie attività alla ricerca, sviluppo e fornitura di servizi con elevati standard di qualità, con attenzione all'appropriatezza alle specifiche esigenze del paziente.

2. La qualità costituisce parte del sistema integrato di gestione delle azioni organizzative sanitarie ed amministrative, e metodo di miglioramento continuo costruito sulle esigenze dei pazienti e degli operatori

Art. 10 – Trasparenza e completezza delle informazioni

1. L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, mediante l'adempimento degli obblighi legislativamente imposti in materia di Amministrazione trasparente.
2. L'Azienda si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder, adottando nella stesura dei propri atti e documenti e nelle altre modalità di comunicazione un linguaggio chiaro e comprensibile.
3. L'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa ed ogni altra informazione rivolta ai cittadini, anche attraverso il proprio sito web.
4. L'Azienda, al fine di fornire adeguate informazioni agli utenti stranieri, si impegna a predisporre materiali informativi multilingue e servizi, anche telefonici, di mediazione linguistico-culturale.
5. Le comunicazioni rivolte all'esterno, qualunque sia la loro veste di redazione, devono rispettare l'ordinamento e i Codici deontologici di riferimento, oltre che il diritto alla riservatezza degli utenti e dei terzi. Al fine di garantire correttezza nelle attività di informazione e comunicazione, i rapporti dell'Azienda con i mass media, per rendere omogenea e coerente l'immagine aziendale, sono affidati all'Ufficio Stampa della Direzione Generale, che coordina le comunicazioni televisive, a mezzo stampa e promozionali.
6. L'Azienda crea le condizioni affinché la partecipazione dei Professionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e promuove la parità e la completezza di informazione.
7. L'Azienda garantisce il pieno rispetto del Regolamento aziendale di accesso alla documentazione, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., del DPR 186/2006 e del D.Lgs. n. 196/2003, reperibile nel sito internet aziendale.
8. L'Azienda garantisce il diritto di accesso civico di cui al D. Lgs. n. 33/2013.
9. L'Azienda non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

Art. 11 – Riservatezza delle informazioni

1. L'Azienda assicura, in ogni ambito della propria attività, la riservatezza delle informazioni in suo possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati e si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
2. L'Azienda garantisce, nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, il rispetto del Regolamento Aziendale per la tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e sensibili, reperibile nel sito intranet aziendale nella sezione Direzione – Settore Medico Legale.
3. In particolare, l'Azienda garantisce al Professionista denunciante eventuali violazioni del Codice o illeciti da parte di Professionisti o terzi di cui sia venuto a conoscenza, le misure di tutela stabilite dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare il rispetto della riservatezza della denuncia e relativo procedimento, sottraendola, pertanto, al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.ii.mm..

Art. 12 – Integrità della persona

1. L'Azienda promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, la libertà di associazione e il rispetto della dimensioni di relazione con gli altri.
2. L'Azienda garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda i Professionisti da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, della sue convinzioni o delle sue preferenze.

Art. 13 – Centralità del paziente e del cittadino-utente

1. L'Azienda pone al centro del proprio operare il cittadino-utente attraverso un rapporto proficuo con lo stesso e una rilevazione costante delle sue esigenze di salute.
2. A tal fine si avvale anche del Comitato Consultivo Misto, organismo aziendale istituito per favorire la partecipazione dei cittadini al processo decisionale aziendale inerente gli aspetti di miglioramento della qualità dei servizi a disposizione degli utenti con particolare attenzione ai percorsi di accesso.
3. L'Azienda garantisce alti livelli di partecipazione dei cittadini attraverso l'effettuazione di indagini rivolte alla rilevazione della qualità percepita e pubblicazione dei risultati sul sito aziendale.
4. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle abilità di comunicazione e counselling dei professionisti nell'ambito dei differenti percorsi assistenziali attraverso la definizione di aspetti relativi all'agire quotidiano ed aspetti relazionali connessi alle pratiche di cura.

Art. 14 – Imparzialità e pari opportunità

1. L'Azienda intende garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua, estendendo tale impegno anche all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alla progressione di carriera e alla sicurezza, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Professionisti e gli stakeholder (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183).
2. A tal fine il Comitato Unico di Garanzia (CUG) esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica su temi riguardanti le politiche di conciliazione vita/lavoro, il benessere lavorativo, interventi e progetti idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni, molestie e molestie sessuali, morali o psicologiche (mobbing) nei luoghi di lavoro, interventi e progetti atti a promuovere la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini e di verifica su esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo.
3. L'Azienda si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi Professionisti a qualsiasi livello nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti.
4. L'Azienda si impegna a garantire l'integrale applicazione del Codice aziendale di condotta per la prevenzione delle molestie sessuali, nonché del Codice aziendale di condotta relativo al fenomeno del mobbing, reperibili nel sito internet aziendale nella sezione Lavorare – Il Comitato Unico di Garanzia.
5. L'Azienda si impegna a garantire la realizzazione del vigente Piano Triennale aziendale delle Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro, ai sensi della L. n. 125 del 10 aprile 1991, reperibile nel sito internet aziendale nella sezione Lavorare - il Comitato Unico di Garanzia.

Art. 15 – Valorizzazione del patrimonio professionale e della formazione del personale

1. L'Azienda riconosce la centralità e il valore del patrimonio professionale e l'importanza del contributo personale e professionale di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'ottimizzazione delle risorse umane attraverso la propria struttura organizzativa e l'utilizzo di processi decisionali ispirati al principio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.
2. L'acquisizione e lo sviluppo del personale avviene secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti.
3. L'Azienda utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, predisponendo specifici piani di sviluppo, supportati da un'attenta pianificazione e progettazione delle attività formative, senza pregiudizi o favoritismi.
4. Nella gestione dei rapporti gerarchici, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.
5. L'Azienda sostiene la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, in modo da tener conto dello stato del lavoratore (età, maternità, invalidità, ecc.).
6. Le politiche del personale sono rese conoscibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale quali: intranet, documenti organizzativi e comunicazioni del Responsabile delle diverse unità operative. Esse riconoscono l'importanza dei sistemi di valutazione, quali strumenti per valorizzare e motivare i dipendenti.

Art. 16 – Gestione del rischio clinico e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. Nell'ottica di perseguire il miglioramento della qualità clinico-assistenziale, l'Azienda valuta e gestisce i processi di cura con un approccio alla gestione del rischio clinico e alla sicurezza del paziente, ponendo un'attenzione particolare alle aree nelle quali si rilevano più probabilità di rischio di errore. L'Azienda intende garantire la sicurezza globale delle cure, intesa come governo ed opportuna integrazione di tutte le variabili connesse all'aumento della rischiosità intrinseca (tecnologica, umana, organizzativa) del sistema, mediante un metodo preventivo che veda il coinvolgimento diretto e costante dei professionisti, nella convinzione che la partecipazione sinergica e consapevole di tutti i professionisti costituisca il fondamento per la costruzione di un modello idoneo a evitare il prodursi di effetti dannosi. Supporta, pertanto, la realizzazione di una cultura del coinvolgimento, orientata allo sviluppo di forme di educazione sanitaria partecipata.
2. L'Azienda è consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro. Per questo si impegna ad assicurare ai propri Professionisti condizioni di lavoro sicure, salutari e rispettose della dignità individuale, e garantisce la loro integrità fisica e morale, in attuazione della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008.
3. L'Azienda si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri Professionisti la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservarne la salute, la sicurezza e l'incolumità.
4. L'Azienda garantisce, inoltre, la conservazione e la protezione del patrimonio aziendale e degli ambienti di lavoro istruendo i propri Professionisti all'uso corretto dei beni e delle risorse a loro affidate per l'esercizio delle attività.

Art. 17 – Rapporti con fornitori e consulenti

1. L'Azienda richiede ai propri fornitori e consulenti il rispetto dei principi di cui al presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

2. La violazione del Codice da parte del terzo potrà comportare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine e onorabilità. Pertanto la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i terzi prevede clausole risolutive espresse. A tal fine nella documentazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente di competenza aziendale verrà inserita una apposita clausola di presa visione e di accettazione del Codice da parte dei concorrenti.
3. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. L'Azienda si impegna a non sfruttare, a proprio vantaggio, condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.
4. I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, di adeguata professionalità, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Art. 18 – Ricerca e Innovazione

1. L'Azienda considera fondamentale sviluppare la capacità di gestire la funzione di ricerca come attività istituzionale, inscindibile dai tradizionali compiti di assistenza, e quindi intende incrementare la capacità di fare ricerca dei propri Professionisti, attraverso il potenziamento dell'infrastruttura esistente, per fornire supporto metodologico e organizzativo, e la creazione di network.
2. L'Azienda opera per individuare problemi assistenziali meritevoli di essere affrontati con gli strumenti della ricerca e essere oggetto di specifiche iniziative di innovazione.
3. L'Azienda favorisce il trasferimento nella pratica dei risultati della ricerca e delle innovazioni, attuando strategie di implementazione e definendo nuovi modelli organizzativi.
4. L'Azienda opera per garantire l'utilizzo appropriato delle innovazioni, vincolando la loro introduzione nella pratica a una formale e trasparente valutazione di impatto e una opportuna definizione degli ambiti di applicazione (secondo l'approccio dell'Health Technology Assessment).
5. L'Azienda partecipa attivamente a practice-based research, studi condotti nel contesto assistenziale e volti a identificare motivi degli scostamenti tra pratica raccomandata e corrente, verificare se trattamenti di dimostrata efficacia si confermano efficaci in ambito assistenziale, fornire il "laboratorio" per lo studio dei processi assistenziali in cui trasferire i risultati della ricerca clinica.
6. L'Azienda opera per favorire un elevato livello qualitativo dei progetti di ricerca, e per garantire la piena osservanza delle norme di buona pratica clinica (GCP). Ciò viene effettuato anche tramite l'applicazione di Procedure Operative Standard per la Ricerca e l'attività di monitoraggio.
7. L'Azienda offre ai propri Professionisti programmi formativi volti ad aumentare le competenze scientifiche e le conoscenze della normativa vigente in materia di ricerca.
8. L'Azienda favorisce l'integrazione di risorse e competenze ospedaliere e universitarie, per svolgere una ricerca di qualità, basata sui reali bisogni dei pazienti e prontamente applicabile in un setting di cura, e competitiva anche a livello internazionale.
9. L'Azienda considera il paziente al centro del processo di ricerca, e si adopera per garantire che i cittadini prima, e i candidati reclutati in studi clinici poi, ricevano tutte le informazioni appropriate, per poter prendere decisioni in modo consapevole, e possano svolgere i colloqui e tutte le attività previste dallo studio in luoghi accoglienti, tranquilli a tutela della loro privacy.
10. L'Azienda opera affinché le relazioni con l'industria, in particolare farmaceutica e biomedicale nel settore della

ricerca, siano trasparenti al fine di prevenire l'insorgenza di condizioni di conflitto di interesse nei singoli ricercatori e nell'organizzazione.

11. L'Azienda garantisce la tracciabilità delle attività di ricerca, anche al fine di valorizzarne l'impegno dei suoi Professionisti e sostenere il loro operato.

Art. 19 – Concorrenza leale

1. L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di posizione dominante.

Art. 20 – Rispetto dell'ambiente

1. L'Azienda considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare e si impegna a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. Contribuisce, pertanto, alla diffusione e alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future.

2. L'Azienda promuove, al proprio interno, campagne per invitare gli operatori e gli stakeholder a buone abitudini di consumo responsabile e di gestione ambientale, in particolare per quanto concerne il tema del corretto utilizzo dell'energia, lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari, e in materia di mobilità e sosta.

Art. 21 – Responsabilità verso la collettività

1. L'Azienda è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

2. L'Azienda, pertanto, opera nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostiene iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Art. 22 – Rapporti con le associazioni di rappresentanza

1. L'Azienda ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività, perciò instaura un canale di confronto e di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare linee di sviluppo e prevenire possibili situazioni di conflitto.

2. L'Azienda non promuove né intrattiene alcun tipo di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

Art. 23 – Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

1. Nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto dei rispettivi ruoli, l'Azienda riconosce le organizzazioni sindacali quali soggetti portatori delle istanze e dei bisogni presenti nella comunità di riferimento.

2. L'Azienda favorisce l'apertura ed il dialogo con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, nel rispetto delle forme di partecipazione previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti.

3. L'Azienda non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.
4. L'Azienda conforma i propri rapporti con partiti politici o con loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente.

Art. 24 – Lotta ai comportamenti illeciti e alla corruzione

1. L'Azienda, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare comportamenti illeciti, ivi compresa la corruzione, per le quali si rinvia al Piano Triennale aziendale di prevenzione della corruzione.

Art. 25 – Lotta ai conflitti di interesse

1. L'Azienda non permette che i propri Professionisti siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti di interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un Professionista persegua un interesse diverso dalla missione dell'Azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Azienda, sia nel caso in cui i rappresentanti degli utenti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Art. 26 – Valori positivi

1. L'Azienda incoraggia l'emersione di valori positivi, all'interno e all'esterno, finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'Azienda e della sua attività, comunicando, anche attraverso il sito istituzionale, buone prassi o esempi di funzionari di valore.

3. NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 27 – Doveri dei Professionisti

1. I Professionisti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel proprio contratto di lavoro, la Costituzione e le leggi e direttive nazionali ed internazionali, le leggi, direttive e strategie della Regione Emilia-Romagna, e tutte le prassi generalmente riconosciute, e da quanto previsto dal presente Codice.
2. I Professionisti hanno l'obbligo di conoscere le norme e le disposizioni del Codice, di applicarle in maniera puntuale e di informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i loro comportamenti alle indicazioni in esso contenute. In particolare, devono tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale.
3. Inoltre, i Professionisti uniformano la propria attività a quanto stabilito da regolamenti e procedure interne, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e ispirando il proprio comportamento ai principi etici contenuti nel Codice.
4. Il Professionista è tenuto a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale sia proprio che dei collaboratori, per consentirne la valorizzazione, lo sviluppo e la protezione. Non è pertanto eludibile la partecipazione a corsi di formazione individuati in ambito aziendale come necessari o obbligatori.

5. Il Professionista deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

6. Il Professionista deve comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica relativa all'indirizzo di residenza e/o domicilio, compilando l'apposito modulo reperibile nel sito intranet aziendale nella sezione Modulistica – Personale.

Art. 28 – Utilizzo dei beni dell'organizzazione

1. Ai Professionisti e stakeholder non è permesso fare un uso illecito e, comunque, improprio del nome dell'Azienda, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti; sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome dell'Azienda, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.

2. Ogni Professionista e stakeholder è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Azienda, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:

- utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- applica con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
- adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte di accesso, abbassamento degli avvolgibili delle finestre, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con strumenti adeguati, ecc.).

3. Ogni Professionista è responsabile della protezione dei beni a lui affidati ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per le stesse.

4. Il Professionista non utilizza, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario – se non facente parte del kit aziendale di primo soccorso, materiale di cancelleria, P.C. e stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature). Pertanto, in nessun caso, è consentito utilizzare i beni aziendali – ivi comprese le linee telefoniche, le risorse informatiche e di rete - per finalità personali. L'accesso ai sistemi di posta elettronica nonché l'accesso ad Internet deve servire esclusivamente all'attività lavorativa.

5. Il Professionista utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni di cui al Regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici, reperibile nel sito intranet aziendale nella sezione Modulistica – Servizio Informativo.

6. Il Professionista utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 29 – Regali e altre utilità

1. Per regali e altre utilità si intendono anche sotto forma di sconto, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti, variamente intesi, anche a familiari, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, ecc.

2. Il Professionista non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3. Esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, è possibile che il Professionista accetti, anche da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità di valore comunque non superiore a 150

euro. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a strutture o Servizi, il valore economico è suddiviso proquota per il numero degli afferenti alla struttura o Servizio che ne beneficia.

4. Il Professionista non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di valore non superiore a 150 euro.
5. E' fatto divieto al Professionista di accettare regali o altre utilità di valore superiore a 150 euro, in particolare da aziende farmaceutiche, fornitori o da chiunque altro che produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti di interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria attività. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di valore superiore a 150 euro, comunica tempestivamente per iscritto la circostanza al proprio Responsabile, provvedendo nel contempo alla restituzione formalizzata di essi.
6. E' fatto, altresì, divieto al Professionista di accettare contributi esterni per la partecipazione ad attività formative, mediante sponsorizzazioni o rimborso totale o parziale delle spese di partecipazione alle stesse, se non espressamente consentiti dalla procedura aziendale autorizzatoria finalizzata alla valutazione della congruità dell'evento con lo sviluppo delle competenze relativamente agli obiettivi aziendali assegnati.
7. Non sono ammessi da parte dei soggetti nei cui confronti è stata o sta per essere esercitata una potestà propria del Servizio/Unità operativa di afferenza del Professionista, donativi o utilità rivolti ad acquisire benefici e/o trattamenti di favore da parte del Professionista interessato o loro collaboratori. Ad esempio, si considerano forme particolari di beneficio i campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali, in particolare se provenienti da aziende farmaceutiche, fornitori o da chiunque altro che produca, venga o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti di interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria attività.
8. Non è ammessa da parte dei Professionisti, nei confronti di terzi, alcuna forma di beneficio gratuito, inteso anche come prestazione sanitaria, ove le normative vigenti prevedano il pagamento di un corrispettivo da parte del fruitore.
9. Il Professionista non può svolgere trattamenti o pratiche di favore di utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere, o per eludere il rispetto dell'ordine cronologico delle attività (es. liste di attesa formalmente organizzate, pagamento delle fatture nei tempi indicati dalle normative vigenti).

Art. 30 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il Professionista informa il Responsabile della propria Unità Operativa/Servizio circa la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura in cui lo stesso è incardinato.
2. Il Professionista non costringe altri Professionisti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera, anche per comportamenti allusivi.

Art. 31 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 15 aprile 2013, il Professionista, all'atto dell'assunzione dichiara tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, da intendersi con riferimento a retribuzione in denaro e/o con altre utilità, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione negli ultimi tre anni;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Unità Operativa/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche/attività a lui affidate, al fine di una

verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 32 – Obbligo di astensione

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 15 aprile 2013 che stabilisce che il Professionista si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, si precisa che tale situazione deve essere comunicata dal Professionista al Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio di afferenza, per iscritto e in tempo utile per la regolare trattazione della pratica/attività. Il Responsabile provvede alla verifica di tale dichiarazione e decide in merito in tempi utili per garantire la continuità dell'attività, motivando la decisione in specifica nota protocollata, da trasmettere al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 33 – Prevenzione della corruzione

1. I Professionisti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, rispettando le prescrizioni indicate nel Piano Triennale aziendale di prevenzione della corruzione.
2. I Professionisti collaborano in modo costante ed efficace con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, fornendo con sollecitudine i dati formalmente richiesti e segnalando eventuali criticità nell'applicazione del Codice. Pertanto, il Professionista non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

Art. 34 – Trasparenza e tracciabilità

1. I Professionisti assicurano l'adempimento dei obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti e secondo le disposizioni interne impartite dalla stessa Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, come richiesti dal Responsabile per la trasparenza.
2. Le fonti normative, attraverso le quali si manifestano la volontà e l'attività dell'Azienda sono le deliberazioni (atto di competenza del Direttore Generale) e le determinate o determinazioni dirigenziali (provvedimenti amministrativi emanati dal Direttore di Unità Operativa nell'esercizio di specifiche funzioni gestionali, aventi effetti giuridici ed economici nei confronti di soggetti terzi). Su tali atti vigila anche il Collegio Sindacale, Organo dell'Azienda.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, in modo da garantire un adeguato supporto documentale che ne consenta la replicabilità.
4. I Professionisti si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il Professionista adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
6. E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità del provvedimento.

Art. 35 – Accuratezza delle scritture contabili

1. Le evidenze finanziarie dell'Azienda devono essere basate sul rispetto dei principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, devono cioè costituire informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Azienda.
2. Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
3. Le operazioni di natura economico/finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico/finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
4. I Professionisti si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
5. E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
6. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Azienda per alcuna ragione. Nessun Professionista può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
7. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei dirigenti i soggetti incaricati di far partecipi gli altri Professionisti sugli aspetti di loro pertinenza.
8. Tutti i Professionisti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al superiore le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

Art. 36 – Rispetto dell'ambiente

1. Il Professionista si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
 - il tema del corretto utilizzo dell'energia – reperibile al sito intranet aziendale nella pagina del Servizio Attività Tecniche e Logistiche, sezione "Energy Management";
 - lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari – reperibile al sito intranet aziendale dell'U.O. Igiene Ospedaliera;
 - la mobilità e sosta – reperibile sul sito intranet aziendale nella pagina del Servizio Attività Tecniche e Logistiche, sezione "Mobilità e sosta: modulistica";
 - il risparmio della carta.

Art. 37 – Salute e sicurezza

1. I Professionisti si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza.
2. In particolare, i Professionisti si attengono alle disposizioni aziendali relativamente all'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, di cui al vigente Regolamento di Prevenzione, Protezione e Sicurezza Aziendale, reperibile nel sito intranet del Servizio Prevenzione e protezione aziendale, nonché ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Azienda, reperibili nel sito intranet del Servizio Medicina Preventiva, ai Protocolli Sanitari, alle

Procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico-assistenziali, alle Linee Guida cliniche e terapeutiche, agli Audit, anche per quanto concerne le tecnologie cliniche e non, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario.

3. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e alla valorizzazione della promozione della salute, i Professionisti si impegnano ad osservare e a far osservare il Regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo, reperibile nel sito intranet aziendale nella sezione del Servizio di Medicina Preventiva Igiene Ospedaliera.
4. Il Professionista sanitario si attiene alle disposizioni aziendali in merito al divieto di accesso in divisa in luoghi intramurari diversi da quelli dove si presta l'assistenza sanitaria, quali i punti di ristorazione aziendali, gli uffici amministrativi, i negozi interni, e all'esterno delle mura ospedaliere.

Art. 38 – Comportamento in servizio

1. Tenuto conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Azienda – tutela della salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività – nel rispetto della libertà della persona umana, è richiesto al personale una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.
2. Tutto il personale dell'Azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso e un abbigliamento sobrio, in quanto ogni singolo Professionista è rappresentativo dell'intera Azienda.
3. Lo stile di comportamento in servizio, sia nei confronti degli stakeholder che dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso al paziente, non indossare la divisa oppure indossarla in modo non decoroso – lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda e incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.
4. Il Professionista cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, e opera con solerzia, al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Tale dovere è ancor più pregnante per i Professionisti addetti all'assistenza e cura del paziente, atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di salvare vite umane.
5. Il Professionista, ferme restando le previsioni contrattuali, limita le assenze del luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può allontanarsi dal luogo di servizio se non seguendo l'apposita procedura aziendale.
6. Il dipendente rispetta scrupolosamente le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro, ed effettua l'operazione di timbratura in entrata ed uscita al marcatore segnatempo più vicino alla sede effettiva di lavoro, ponendo la massima cura ed attenzione nella custodia del badge personale, anche al fine di evitare manomissione o utilizzo improprio dello stesso da parte di terzi.
7. Il Professionista che ha rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile dell'apposito cartellino identificativo aziendale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei Professionisti stessi.
8. Il Professionista, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale del quale abbia la responsabilità o il coordinamento, al fine di offrire ai cittadini uno strumento di controllo sull'azione amministrativa. E' fatto pertanto obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'Azienda e dei Professionisti.
9. Il Professionista fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli

interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.). In particolare non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

10. Il Professionista osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
11. Fatte salve le norme a tutela della privacy di cui al comma precedente, i Professionisti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti, e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, garantendo, ove possibile, l'uso naturale e spontaneo della lingua madre, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
12. I Professionisti consultano, anche informaticamente, i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alla prescrizioni aziendali impartite.
13. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il Professionista rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile, l'ordine cronologico di arrivo o prenotazione delle richieste, sanitarie e non, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
14. Qualora il Professionista non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Servizio/Unità Operativa/Ufficio dell'Azienda competente circa le informazioni, gli atti e i documenti richiesti.
15. Il Professionista rispetta le disposizioni aziendali in materia di tempo d'attesa, inserimento e gestione delle liste d'attesa per le prestazioni ambulatoriali, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale. In caso di necessità, il Professionista si impegna ad attivare specifici "percorsi di garanzia", al fine di assicurare il diritto dei cittadini all'erogazione delle prestazioni secondo i tempi previsti.
16. Il Professionista garantisce, altresì, l'adesione al monitoraggio delle liste di attesa attraverso il corretto inserimento dei pazienti in lista di attesa per gli interventi chirurgici in elezione sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione.
17. Il Professionista rispetta gli appuntamenti con i pazienti e cittadini-utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
18. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
19. Fermo restando il rispetto dei termini stabiliti per le specifiche attività, il Professionista, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Professionisti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
20. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati, e dai regolamenti aziendali.
21. La casella di posta elettronica aziendale costituisce uno strumento obbligatorio di lavoro. Pertanto, è fatto obbligo al Professionista di farne congruo utilizzo per la corrispondenza interna, sia protocollata che informale, e di provvedere alla costante manutenzione della stessa (svuotamento periodico, lettura abituale dei messaggi, ecc.).
22. Il Professionista deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
 - di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.

Art. 39 – Libera professione

1. L'attività libero-professionale è l'espressione della libera scelta dell'utente nei confronti dell'offerta di sanità. Essa rappresenta un'occasione per la valorizzazione e l'ampliamento delle esperienze professionali dei dirigenti dell'Azienda, aumentando, conseguentemente, il prestigio dell'Azienda stessa.
2. Poiché l'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto del cittadino nello scegliere, a pagamento, il proprio medico curante e/o l'équipe medica di fiducia, all'interno delle strutture aziendali, il Professionista non attua alcun tipo di condizionamento, anche indiretto, nei confronti dei cittadini che abbiano contatti con gli operatori, sanitari e non, della struttura sanitaria, al fine di salvaguardare la piena e completa libertà degli stessi.
3. L'esercizio dell'attività libero-professionale non deve contrastare con l'incomprimibile diritto, riconosciuto a tutti i cittadini, di un eguale livello di assistenza. Pertanto l'espletamento di tale attività deve essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti di istituto ed è subordinato all'impegno del personale interessato a garantire la completa funzionalità dei servizi istituzionali.
4. Il Professionista deve garantire che l'attività libero professionale non sia espletata con standard qualitativi ed organizzativi inferiori a quelli erogati per i livelli istituzionali, al fine di assicurare ulteriormente il cittadino circa le modalità di esercizio della stessa.
5. Le tipologie di esercizio dell'attività libero professionale cui hanno diritto i Dirigenti Medico del Servizio Sanitario Nazionale (con rapporto di lavoro esclusivo), i Docenti universitari (con attività assistenziale esclusiva), i Dirigenti del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale e dell'Università, in rapporto esclusivo, sono disciplinate dalla normativa regionale e dalla regolamentazione aziendale.

Art. 40 – Sperimentazioni cliniche

1. Il Professionista deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme e i regolamenti relativi alla ricerca, deve basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati, e comunicare in modo completo e obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione.
2. Il Professionista deve mantenere una documentazione chiara e accurata di tutte le sue ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il suo lavoro.
3. Il Professionista deve condividere apertamente e rapidamente con i colleghi i risultati ottenuti nell'ambito di un progetto di ricerca.
4. Il Professionista deve dare giudizi equi, rapidi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri, e deve rispettarne la riservatezza.
5. Il Professionista deve dichiarare i conflitti di interesse, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui.
6. Il Professionista deve comunicare alle Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di dati contraddittori, o l'uso di metodi analitici ingannevoli.
7. Il Professionista deve contribuire a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca,

attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri.

8. Il Professionista deve garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati.

Art. 41 – Rapporti con i colleghi

1. I Professionisti operano per:

- essere disponibili al confronto con i colleghi;
- favorire l'inserimento attivo del personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
- promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'azienda.

In particolare, all'interno dell'équipe assistenziale, i Professionisti garantiscono la comunicazione:

- mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia nell'intervento sull'utente e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
- con riferimento a tutte le figure professionali che intervengono nel Piano assistenziale dell'utente, anche se non presenti con continuità nell'Unità Operativa/ Servizio;
- interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda.

Art. 42 – Rapporti con il paziente e il cittadino-utente

1. Gli utenti dell'Azienda sono tutti i soggetti che fruiscono dei servizi da questa erogati, i loro familiari e, in assenza o in aggiunta ai familiari, altre figure di riferimento, anche con funzioni giuridiche (es. tutore, amministratore di sostegno).

1. Il Professionista pone al centro della propria attività la ricerca del soddisfacimento dell'utente – anche interno -, sviluppando con esso rapporti di fiducia e comprensione e garantendo la partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano. Pertanto, il Professionista a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascun ed a fornire spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni, pagamento ticket sanitari, etc.).

2. Il Professionista si impegna a limitare gli adempimenti a carico degli utenti, ricorrendo alle misure di semplificazioni dell'attività amministrativa previste dalla vigente normativa.

1. I rapporti con i pazienti ed i loro familiari devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Il personale tutto deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini sempre più consapevoli dei loro diritti. Al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture ospedaliere, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione. L'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico-culturale dello stesso.

2. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del D.Lgs. n. 502/92, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento dei cittadini per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici ospedalieri, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla derogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.

Art. 43 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il Professionista deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio.

2. In particolare è fatto divieto di utilizzare la propria qualifica o figura professionale al di fuori dell'orario di lavoro e in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta, evitando di configurare situazioni di abuso della figura e qualifica professionale ricoperta. Pertanto il Professionista non sfrutta né menziona la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Tali irregolarità, oltre a rilevare ipotesi di reato da trattarsi nelle sedi giurisdizionali opportune, comportano illecito disciplinare sanzionabile dall'Azienda come previsto per legge.
3. Per quanto concerne le prestazioni occasionali, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni del Regolamento aziendale per le attività extraistituzionali.

Art. 44 – Rapporti con le Istituzioni

1. Il Professionista deve tenere nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.
2. Il Professionista effettua con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità Amministrative indipendenti
3. Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, statali, comunitarie o internazionali, anche volto a richieste informative o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), viene operato attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, non fraponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni dalle stesse esercitate.
4. E' fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

Art. 45 – Rapporti con i media

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai Professionisti espressamente incaricati.
3. I Professionisti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Azienda, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali dell'Azienda e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati.
5. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio stampa dell'Azienda articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione.
6. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio stampa dell'Azienda articoli della stampa o comunicazioni sui media su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Azienda.

Art. 46 – Disposizioni speciali per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, compresi quelli in posizione di comando.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue

gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli stakeholder. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse assegnate, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente, inoltre, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai Professionisti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'U.P.D. di competenza, come previsto dai Regolamenti aziendali reperibili nel sito intranet aziendale – nella sezione del Servizio Gestione e Sviluppo del personale, e nel sito internet aziendale – nella sezione "Amministrazione Trasparente", restando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
8. Il dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice nella struttura cui è preposto, nonché sul rispetto di tutti i Regolamenti aziendali, per quanto applicabili, prassi, linee-guida, protocolli, ecc.. In particolare, vigila sul controllo del corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro - a qualsiasi titolo -, sulla corretta timbratura delle presenze come da disposizioni aziendali, nonché sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai collaboratori le regole d'uso aziendali.

Art. 47 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'attività degli operatori afferenti all'U.R.P. è orientata a:
 - garantire un'adeguata accoglienza all'utente, nonché un corretto flusso di informazioni capace di migliorare la qualità del servizio e il rapporto di fiducia tra cittadino-utente e Azienda, collaborando alle politiche per l'accoglienza e la partecipazione;
 - supportare la Direzione Generale nella comunicazione e nelle relazioni esterne ed interne, nell'esercizio dell'attività istituzionale verso gli Enti di riferimento ed i diversi soggetti portatori di interessi nei confronti dell'attività aziendale;
 - garantire l'osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure e la sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.
2. Ferma rimane la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del Codice, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del Codice. A tal fine il costante raccordo tra l'URP e gli UU.PP.DD. consente la raccolta e la condivisione di tali segnalazione da parte di tali uffici.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 – Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda, che provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 49 – Norma di chiusura

1. L'Azienda si riserva di apportare al presente Codice le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Conferenza Unificata Stato-Regioni nonché delle linee guida dell'A.N.A.C..